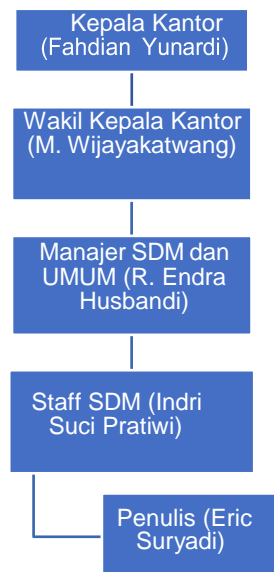


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Posisi penulis dalam praktek kerja magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang berada dibagian Divisi SDM dan Umum. Penulis mengerjakan dan membantu pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing magang lapangan terkait kebutuhan bagian SDM. Berikut adalah posisi dari kedudukan penulis selama melaksanakan praktek magang.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Bidang SDM dan Umum
Sumber: Data Penulis, 2021

Berdasarkan Gambar 3.1 diatas, menggambarkan bahwa posisi penulis sebagai karyawan magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang memiliki 4 atasan yaitu Bpk. Fahdian sebagai Kepala Kantor Pos Karawang, Bpk. M. Wijayakatwang sebagai Wakil Kepala

Kantor Pos, Bpk. R. Endra Husbandi sebagai Manajer SDM dan Dukungan Umum, dan Ibu Indri Suci Pratiwi sebagai *staff* bagian SDM. Posisi penulis berada di bawah Manajer SDM dan Dukungan Umum, dan *Staff* SDM karena, Bpk. R. Endra dan Ibu Indri sebagai pembimbing lapangan penulis selama melakukan kerja magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang.

3.2 Tugas yang dilakukan

Selama melakukan kerja magang dari tanggal 01 Februari 2021 hingga 30 April 2021, terdapat beberapa tugas sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Beberapa Tugas yang Diberikan Oleh Pembimbing Lapangan

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Kategori	Keterangan
1	Menginput Absensi Karyawan pada <i>website</i> SIMSDM	Ibu Indri	Rutin	Penulis ditugaskan setiap pagi hari Senin – Sabtu di Kantor Pos Karawang membuka <i>website</i> SIMSDM untuk melihat laporan presensi bulanan, mengecek absensi di hari sebelumnya, mengentri absen dengan fitur manual dengan menggunakan Nippos pada karyawan yang lupa/tidak absen, dan memonitoring serta, memvalidasi absensi karyawan.

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Kategori	Keterangan
2	Menginput bukti atas pembelian dan pemakaian bahan bakar minyak (BBM) pada <i>website</i> FCCS.	Ibu Indri	Rutin	Penulis ditugaskan setiap satu minggu sekali untuk melaporkan aktivitas – aktivitas pembelian dan pemakaian BBM pada <i>website</i> FCCS.
3	Mencatat pemasukan dan pengeluaran alat tulis kantor (ATK)	Ibu Indri	Rutin	Penulis mencatat pemasukan dan pengeluaran alat tulis kantor (ATK) yang diminta oleh divisi lain.

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Kategori	Keterangan
4	Agendaris	Ibu Indri	Rutin	Penulis mencatat di buku agenda terkait surat masuk dan surat keluar yang diberikan dan dibutuhkan oleh perusahaan.
5	Mendaftarkan daftar pegawai yang berdinass di hari libur Minggu dan libur Nasional pada <i>website</i> SIMSDM.	Ibu Indri	Rutin	Penulis membuat dan menginput pegawai yang berdinass di hari libur Minggu dan libur nasional pada <i>website</i> SIMSDM agar pada saat pegawai berdinass dapat melakukan presensi.
6	Membuat <i>E-mail</i>	Ibu Indri	Tidak Rutin	Penulis membuat beberapa <i>e-mail</i> sesuai nama karyawan dengan <i>password</i> yang sama untuk digunakan mengumpulkan bukti pajak dari <i>website</i> DJP Online.

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Kategori	Keterangan
7	Membantu melaporkan pajak tahunan karyawan.	Ibu Astri dan Ibu Indri	Tidak Rutin	Penulis menggunakan <i>website</i> DJP <i>Online</i> untuk membantu melaporkan pajak tahunan dari semua karyawan tetap. Terdiri dari nomor NPWP dan <i>password</i> DJP setiap karyawan, menginput jumlah harta dan utang <i>ter-update</i> yang ditulis pada lembar Form 1721 A4 Manual dan mencetak SPT yang sudah dilaporkan untuk dijadikan arsip di bundel pegawai.
8	Membuat panduan terkait cara melaporkan pajak secara mandiri pada <i>website</i> DJP <i>Online</i> .	Ibu Indri	Tidak Rutin	Penulis membuat panduan tentang “Tata Cara Melaporkan Pajak Mandiri Secara <i>Online</i> di <i>website</i> DJP <i>Online</i> mulai dari memasukkan NPWP dan <i>password</i> setiap karyawan hingga, menerima bukti SPT pada <i>e-mail</i> .”

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Kategori	Keterangan
9	Membuat, mencari, dan merekap tarif JNE, JTR, REG, YES, dan Sentral Kargo pada <i>Ms. Excel</i> .	Pak Zendra	Tidak Rutin	Penulis membuka <i>website</i> JNE untuk melihat tarif JNE dan JTR. Lalu, penulis membuat tarif JNE dan JTR sesuai dengan permintaan Pak Zendra dengan berat 1kg dan 10kg pada lokasi awal Karawang dan lokasi tujuan yang telah dibuat oleh Pak Zendra di <i>Microsoft Excel</i> .
10	Mengecek, menginput barang kiriman dari Kantor Pos Johar Karawang	Pak Yani	Tidak Rutin	Penulis pertama mengecek, membuka barang yang telah sampai dan diterima di Kantor Pos Karawang. Lalu, mem- <i>barcode</i> dan menyesuaikan dengan data yang sudah dibuat oleh Pak Yani di sistem. Penulis menempelkan struk baru pada barang yang sudah di input ke sistem. Dan, penulis mencirikan barang dengan kode kota penerima. Contoh: CKP (Cikampek).

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Kategori	Keterangan
11	Mengarsipkan Administrasi Pegawai.	Ibu Indri	Tidak Rutin	Penulis mengarsipkan administrasi pegawai pada bundel di setiap karyawan.
12	Melengkapi paraf pada surat tugas yang perlu di tandatangani.	Ibu Indri	Tidak Rutin	Penulis membantu untuk melengkapi dengan meminta paraf pada setiap surat yang dibuat oleh <i>Staff</i> SDM seperti pada Manajer Dukungan Umum, Wakil Kepala Kantor, pihak-pihak lain terkait kemudian, ditandatangani oleh Kepala Kantor.
13	Mencatat, menginput, dan menghitung pembayaran lembur bulanan	Ibu Indri	Tidak Rutin	Penulis membantu Ibu Indri dalam mencatat, menginput, dan menghitung pembayaran lembur karyawan setiap bulan.

Keterangan:

- **Rutin** – Pekerjaan yang sering dikerjakan oleh penulis saat melakukan kerja magang di perusahaan.
- **Tidak Rutin** – Pekerjaan yang tidak terlalu sering dikerjakan oleh penulis saat melakukan kerja magang di perusahaan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Menginput Absensi Karyawan

Penulis ditugaskan setiap hari Senin – Sabtu dalam melaporkan dan menginput presensi karyawan yang terdiri dari mencetak laporan presensi bulanan, mengentri presensi manual pegawai, dan memvalidasi jam masuk dan jam keluar pegawai. Penulis pertama membuka halaman SIMSDM pada *website*. Lalu, penulis menginput *User ID* dan *Password*.



Gambar 3. 2 Tampilan Web SIMSDM

Sumber: Data Perusahaan, 2021

1. Penulis mengklik “Entri Manual” pada bagian bawah kiri laporan presensi bulanan.
2. Setelah itu, penulis menginput Nippos satu per satu karyawan yang ada di laporan presensi bulanan untuk melakukan presensi manual bagi karyawan yang lupa absen masuk dan absen pulang.
3. Setelah memasukkan Nippos, penulis mengisi informasi bagian atas dengan “Datang” lalu, pilih tanggal yang akan diabsenkan itu tanggal berapa, lalu pilih jam masuknya misal, jam operasional kantor pukul 08:00 tapi biasanya penulis memilih waktu tidak tepat pukul 08:00 karena, sesuai perintah Ibu Indri seperti 07:56, dan lain sebagainya. Lalu, klik simpan.
4. Selanjutnya, penulis menginput absensi pulang dengan cara mengklik data absen sesuai tanggal yang sudah dibuat tadi.
5. Tahap terakhir, penulis menginput waktu pulang saja misal, jam pulang operasional kantor pukul 16:00 (8 jam dari jam masuk). Lalu, klik simpan.

Setelah penulis mengentri manual absensi karyawan satu per satu, selanjutnya penulis memonitoring dan memvalidasi absensi karyawan yang sudah dibuat tadi oleh penulis agar presensi yang dibuat masuk ke dalam laporan presensi bulanan karyawan.

Gambar 3. 4 Memonitoring dan Memvalidasi Presensi Harian

Sumber: Data Perusahaan, 2021

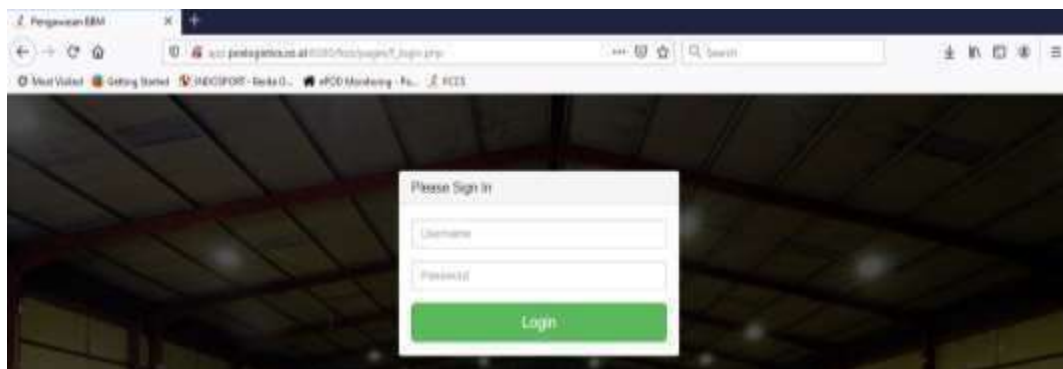
Langkah – langkah penulis saat memonitoring dan memvalidasi presensi karyawan, sebagai berikut:

1. Pertama, penulis mengklik bagian “Monitoring dan Validasi” pada bagian kiri pilihan.
2. Setelah itu muncul seperti gambar 3.4. Lalu, penulis mengisi KPRK dengan “Kantor Pos Karawang”, KPC dengan “Semua KPC dan KPRK”, pada kolom bagian itu dibiarkan saja, dan tanggal isi sesuai absen yang telah di entri manual oleh penulis, serta klik, tampilkan.
3. Sesudah muncul, klik “All” untuk menandai semua karyawan agar tervalidasi semua karyawan, dan klik simpan.
4. Setelah itu, penulis mengecek kembali laporan bulanan tepatnya pada tanggal yang di input entri manual apakah udah ke centang atau masih silang. Jika masih silang maka, penulis harus mengentri dan memvalidasi

ulang dengan mengubah jam pulang dari 00:00:00 menjadi seperti, 16:30:00.

3.3.2 Menginput Bukti atas Pembelian dan Pemakaian Bahan Bakar Minyak (BBM) pada *website* FCCS

Penulis ditugaskan setiap satu minggu sekali untuk melakukan input bukti atas pembelian dan pemakaian BBM yang sudah diberikan oleh bagian antaran. Setelah itu penulis menginput melalui *website* FCCS (Pos Logistik) untuk tiap minggu sebagai rekapan. Rekapan ini digunakan untuk mengetahui pemakaian BBM dalam seminggu terakhir.



Gambar 3. 5 Tampilan Awal Website FCCS

Sumber: Data Perusahaan, 2021

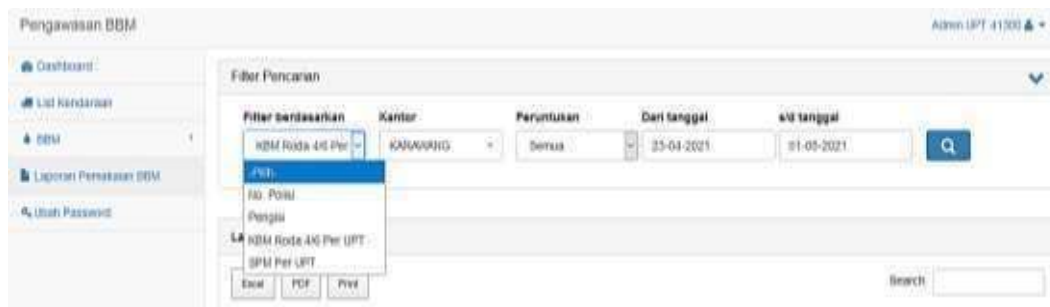
Gambar 3. 6 Tampilan Web Sebagai Entry Dalam Penggunaan BBM

Sumber: Data Perusahaan, 2021

Langkah – langkah dalam menginput dan mengentri laporan pembelian dan pemakaian BBM di *website* FCCS, sebagai berikut:

1. Penulis memasukkan *username* dan *password* sebagai *entry* yang telah tersimpan pada web FCCS.
2. Setelah muncul kolom penggunaan BBM penulis menunggu sebentar agar ID Transaksi muncul terlebih dahulu karena, kolom- kolom yang lain tidak bisa di input jika, ID Transaksi belum keluar.
3. Setelah ID Transaksi muncul, penulis bisa langsung mengisi pada kolom-kolom di dalam penggunaan BBM yang terdiri dari tanggal pembelian dan penggunaan BBM, Nopol (Nomor Polisi atau Plat Kendaraan), Jenis BBM (Pertalite, Premium, atau Solar) tergantung Nopol kendaraan dan biasanya yang digunakan penulis dalam menginput BBM jenis bahan bakar minyaknya yaitu pertalite dan solar.
4. Setelah kita memilih jenis BBM akan muncul harga per liter dan BSU–nya (Besar Uang).
5. Selanjutnya, kode SPBU dan KM Terakhir diisi berdasarkan bukti pembelian BBM yang telah diterima dari pak Sukandar. Lanjut penulis mengisi bagian “Pengisi dan Penggunaan” itu berdasarkan Nopol yang tadi penulis input dengan kode plat bagian belakang contoh : Nopol D xxx, AHL (Nama Sopir – Penggunaan), dan sebagainya. Penggunaan sesuai nama sopirnya dapat dipilih salah satu, antara Marketing, Operasional, Support, dan Non-Dinas).

Sesudah penulis menginput bukti pembelian BBM pada web dari tanggal dan hari Senin hingga hari Sabtu, maka penulis harus mengecek ulang data tersebut di web yang sama namun akunnya sebagai admin. Penulis melakukan *logout* akun *entry* dan beralih ke akun admin dengan *username* dan *password* yang sudah disimpan oleh pihak perusahaan pada web FCCS.



Gambar 3. 7 Tampilan Web FCCS Sebagai Admin

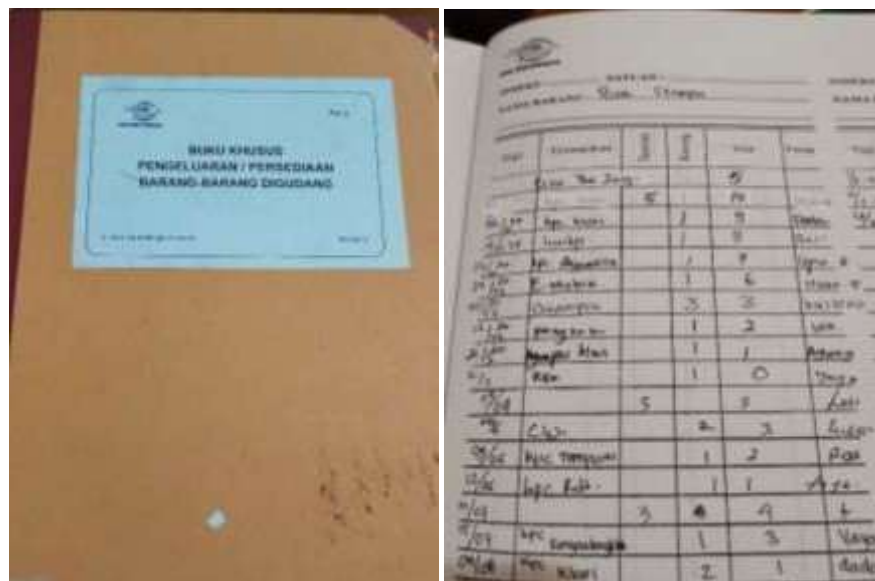
Sumber: Data Perusahaan, 2021

Langkah – langkah penulis mengecek pengawasan BBM pada laporan pembelian dan pemakaian BBM di web FCCS, sebagai berikut:

1. Penulis memilih laporan penggunaan BBM pada *list* keempat sebelah kiri.
2. Setelah memilih dan meng-klik itu muncul tampilan seperti pada gambar 3.7 yang terdiri dari: Filter berdasarkan (No. Polisi, Pengisi, KBM Roda 4/6 Per UPT, dan SPM Per UPT), Kantor (Karawang), Peruntukan (Semua), Tanggal (Jangka waktu dari laporan pemakaian BBM dalam satu minggu, contoh : Tanggal 01 Desember – 07 Desember 2021) dan klik, *search*.
3. Biasanya penulis menggunakan filter berdasarkan KBM Roda 4/6 Per UPT untuk mengecek total dari semua No. Polisi yang telah di input pada web FCCS sebagai entry.

4. Setelah muncul datanya dan jumlah BSU (Besar Uang) sudah *balance* atau seimbang dengan total yang di hitung secara manual pada kertas yang diberikan oleh bagian antaran maka, penulis bisa langsung mencetak dengan cara di *print*.
5. Lalu, penulis harus mencetak dengan cara di *print* juga tapi sesuai No. Polisi satu persatu pada tanggal yang diinput pada entry BBM dalam satu minggu.
6. Tahap terakhir, laporan yang sudah di cetak itu dikumpulkan dan diberikan kepada manajer dukungan umum, Pak Endra untuk di paraf dan disimpan sebagai bukti laporan BBM per minggu.

3.3.3 Mencatat Pemasukan dan Pengeluaran Alat Tulis Kantor (ATK)



Gambar 3. 8 Buku Khusus Pengeluaran/Persediaan Barang-Barang Di Gudang

Sumber: Data Perusahaan, 2021

Penulis di tugaskan setiap tiga hari dalam seminggu untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran alat tulis kantor (ATK) yang dibutuhkan oleh divisi lain atau divisi dukungan umum itu sendiri. Pencatatan pengeluaran alat tulis kantor ini

bertujuan agar pihak dukungan umum mengetahui stok sisa peralatan tulis kantor dan meminimalisir kehilangan ATK. Alat tulis kantor ini seperti pulpen, spidol, isi heker besar dan kecil, lakban besar dan kecil, amplop cokelat kecil, map cokelat, karet gelang, kertas HVS ukuran A4 dan F4, gunting, dan lain sebagainya.

3.3.4 Mencatat Agenda Terkait Surat Keluar dan Surat Masuk



Gambar 3. 9 Rekapitulasi Buku Agenda

Sumber: Data Perusahaan, 2021

Penulis di tugaskan setiap beberapa hari dalam seminggu untuk mencatat secara manual surat keluar dan surat masuk di dalam buku agenda. Pertama, penulis harus menulis nomor surat. Nomor surat ini lanjutan dari nomor terakhir surat yang dicatat di dalam agenda. Tata cara penulisan sebagai berikut: Nomor/Index Kantor/Klasifikasi Masalah/Bulan_Tahun.

Keterangan :

- Nomor : Nomor untuk surat
- Index Kantor : KpKw (Kantor Pos Karawang)
- Klasifikasi Masalah : Isi terkait surat
- Bulan_Tahun : Bulan dan Tahun berjalan

Setelah penulis mengisi nomor surat, jika ada surat masuk di catat dikolom surat masuk sebelah kiri dan surat keluar dikolom sebelah kanan. Di setiap kolom surat masuk dan surat keluar ada isi jenis surat dan isi singkat surat tersebut. Beberapa surat masuk dan surat keluar yang penulis catat antara lain surat masuk (Surat dari Kepala Regional Bandung tentang pengalokasian dana dalam pemeliharaan gedung tahun 2021) dan surat keluar (Surat panggilan kepada karyawan, dan surat kepada peserta yang mengikuti vaksin pada bulan April 2021).

3.3.5 Menginput Dinas Terbatas di Web SIMSDM

Penulis di tugaskan terkadang dalam satu hari per minggu untuk menginput absensi karyawan pada dinas terbatas. Jadi, penulis pertama membuka web SIMSDM seperti biasa melakukan presensi harian dan login dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah disimpan oleh kantor di sistem. Setelah login, muncul laman presensi dan klik, “Dinas Terbatas”.

3.3.6 Membuat *E-mail* untuk Menerima Bukti Pajak dari DJP Online

Penulis di tugaskan pada awal bulan maret untuk membantu Ibu Astri dan Ibu Indri dalam melaporkan pajak tahunan dari setiap karyawan melalui DJP Online. Alasan pembuatan *e-mail* ini karena, terjadinya kendala saat penulis masuk ke dalam *e-mail* dari setiap karyawan seperti butuhnya verifikasi kode yang

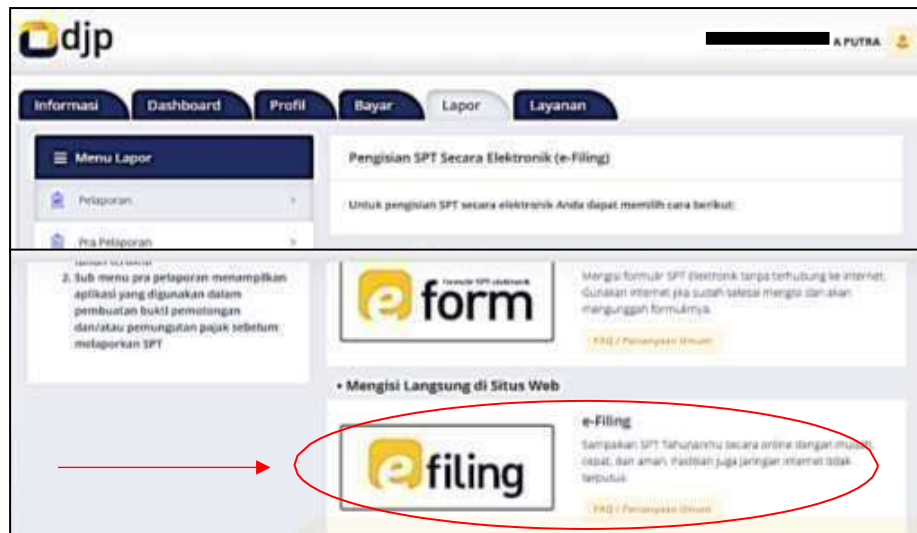
dikirimkan ke ponsel karyawan. Itu sangat memakan waktu yang sangat lama maka dari itu, penulis memohon izin kepada Ibu Astri untuk membuat *e-mail* berdasarkan nama masing-masing karyawan tetapi dengan *password* sama semua. Tujuannya untuk menerima bukti pajak dari web *DJP Online* yang bernama SPT (Surat Pajak Tahunan) yang nantinya akan di *print* oleh penulis lalu, dimasukkan ke dalam bundel setiap karyawan.

3.3.7 Melaporkan Pajak Masing-Masing Karyawan

Penulis ditugaskan 1 (satu) kali untuk membantu melaporkan pajak tahunan dari setiap karyawan di web *DJP Online*. Langkah – langkah melaporkan pajak karyawan sebagai berikut:

1. Pertama, penulis menerima *file* berbentuk *Ms. Excel* dari Ibu Astri dan Ibu Indri terkait data karyawan yang terdiri dari nama, Npwp, *password* *DJP*, Nippos, dan lain sebagainya.
2. Setelah penulis mengetahui data karyawan, penulis membuka web *DJP Online* untuk *login* dengan NPWP dan *password* yang sesuai ada di data *Excel*.
3. Setelah memasukkan NPWP dan kata sandi nya, penulis akan diarahkan oleh web untuk mengubah dan menyimpan informasi pribadi. Karena penulis sudah membuat email baru untuk menerima SPT dari setiap karyawan maka, email yang ada di informasi pribadi diubah menjadi email baru dan nomor hp pun di ubah menjadi nomor hp si penulis agar kode verifikasi pengubahan informasi data lebih mudah dan cepat.

4. Setelah itu, penulis memilih “Lapor” pada kolom-kolom diatas lalu, klik *E-Filing*. Sudah memilih *e-filing* klik bagian “Buat SPT”.



Gambar 3.10 Tampilan *e-filing* DJP Online

Sumber: Data Perusahaan, 2021

5. Lalu, penulis mengisi pilihan pilihan sesuai dengan yang diperintahkan oleh Ibu Astri pertanyaan ke- 1 dan ke-2 dijawab “Tidak”, pertanyaan ke-3 dijawab berdasarkan “Lembar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21...” tepatnya no.8 yaitu jumlah penghasilan bruto apakah kurang dari 60 juta rupiah atau lebih, dan pertanyaan ke-4 diisi “Dengan bentuk formulir” lalu, penulis membuat “SPT 1770 S dengan Formulir”.
6. Setelah itu, penulis melakukan penginputan tahun pajak (Contoh: 2020), dan klik status SPT dengan pilihan normal lalu, penulis klik berikutnya ke Lampiran II.

7. Pada lampiran II, ada 4 bagian yaitu bagian A, B, C, dan D secara berurutan dijelaskan adalah penghasilan yang dikenakan PPh Final, bagian harta pada akhir tahun, utang pada akhir tahun, dan daftar susunan anggota keluarga. Tetapi yang diisi hanyalah bagian B, C, dan D saja. Data ini disesuaikan dengan informasi harta, utang, dan susunan keluarga yang diberikan oleh Ibu Indri.
8. Bagian B, C, dan D pengerjaannya sama yaitu meng-*update* harta (bagian B), utang (bagian C), dan daftar susunan keluarga (bagian D) pada tahun lalu terlebih dahulu. Penulis mengubah harta ketika, ada penambahan atau pengurangan harta, tapi kalo tidak ada penambahan dan pengurangan harta maka, harta tetap menggunakan yang tahun lalu. Lalu, bagian utang jika ada penambahan dan pengurangan diubah, tapi kalo tidak ada penulis menghapus utang pada tahun lalu. Dan yang terakhir, bagian daftar susunan anggota keluarga jika ada penambahan ya dimasukkan dan maksimal 21 tahun untuk anak tapi, kalo tidak ada penambahan tetap pake daftar susunan keluarga tahun lalu. Lalu penulis memilih berikutnya untuk mengisi daftar pemotongan/pemungutan PPh. Dan mengisi induk SPT berdasarkan “Lembar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan PPh 21...” hingga akhir dan muncul “NIHIL” baru verifikasi dan selesai.

3.3.8 Membuat Panduan Tentang Tata Cara Melaporkan Pajak di DJP Online

Penulis di tugaskan untuk membuat panduan terkait tata cara melaporkan pajak secara *online* melalui DJP Online. Pembuatan panduan yang dilakukan penulis ini bertujuan agar karyawan bisa melaporkan pajak nya masing-masing

dengan mandiri. Penulis membuat di *microsoft word* dengan se unik mungkin agar si karyawan dapat cepat memahami dengan mudah panduan ini. Setelah selesai membuat panduan ini, penulis memberikan ke Ibu Indri untuk dibagikan melalui grup.

3.3.9 Mencari, membuat, dan menginput Tarif JNE, JTR, REG, YES, dan Sentral Kargo

Penulis di tugaskan tiga hari oleh Pak Zendra untuk mencari tarif JNE, JTR, REG, YES, dan Sentral Kargo pada web browser. Penulis mencari tarif tersebut dengan berat 1kg dan 10kg dan titik pengiriman awal dari Karawang dan titik pengiriman akhir ke semua kota dan beberapa kabupaten di seluruh Indonesia yang telah di data oleh Pak Zendra. Penulis menggunakan *microsoft excel* untuk mendata tarif tersebut.

No	KOTA		JNE TRUCKING		SENTRAL KARGO	
	Asal	Tujuan	10 KG	KG 5	10 KG	KG 5
1	Karawang	Jakartapusat	30,000		30,000	2,000
2	Karawang	Jakartabarat	30,000		30,000	2,000
3	Karawang	Jakartaselatan	30,000		30,000	2,000
4	Karawang	Jakartatimur	30,000		30,000	2,000
5	Karawang	Jakartautara	30,000		30,000	2,000
6	Karawang	Tangerang	30,000		30,000	2,000
7	Karawang	Ciputat	30,000		30,000	2,000
8	Karawang	Bogor	30,000		30,000	2,000
9	Karawang	Depok	30,000		30,000	2,000
10	Karawang	Cibinong	30,000		30,000	2,000
11	Karawang	Bekasi	30,000		30,000	2,000
12	Karawang	Cikarang	30,000		30,000	2,000
13	Karawang	Medan	60,000		70,000	7,000
14	Karawang	Tebingtingideli	90,000		130,000	13,000
15	Karawang	Binjai	90,000		130,000	13,000
16	Karawang	Pematangsiantar	90,000		130,000	13,000
17	Karawang	Kisaran	90,000		200,000	20,000
18	Karawang	Rantauprapat	90,000		165,000	16,500
19	Karawang	Kabanjahe	90,000		165,000	16,500

Gambar 3. 11 Rekapian Tarif

Sumber: Data Perusahaan, 2021

3.3.10 Menginput dan Memasukkan Data Barang Kiriman Kantor Pos Johar

Penulis menerima dan mengecek barang kiriman dari Kantor Pos Johar yang dibimbing oleh Pak Yani. Penulis membuka barang terlebih dahulu yang dibungkus pakai karung Pos Indonesia dan disegel dengan alat semacam tali. Penulis melakukan *barcode* kepada barang agar data barang masuk ke komputer secara otomatis. Selain itu, penulis memberitahu ke Pak Yani bahwa semua barang sudah di data dan dimasukkan ke komputer via *barcode* resi nya. Selanjutnya penulis menerima struk *update* pengiriman dari Pak Yani untuk di tempelkan di barang tersebut sesuai dengan nama dan kode resi-nya. Lalu, penulis harus menandai di setiap barang dengan singkatan dari kota tujuan sebagai contoh: Cikampek menjadi CKP, dan sebagainya agar kurir dapat memudahkan pengiriman dengan cepat.

3.3.11 Mengarsipkan Administrasi Pegawai

Penulis membantu Ibu Indri dalam mencetak surat-surat salah satunya surat tugas. Setelah mencetak surat, penulis memberikan surat tersebut kepada Wakil Kepala Kantor terlebih dahulu untuk meminta pengecekan dan pembubuhan paraf sebelum di tandatangani oleh Kepala Kantor. Pada tahap akhir setelah itu di tandatangan Kepala Kantor Pos, surat tugas tersebut diinfokan kepada karyawan terkait dan lalu di arsipkan.

3.3.12 Melengkapi Paraf pada Surat Tugas yang Perlu di Tandatangani

Penulis menerima surat dari Ibu Indri, membawa, dan memberikan surat yang telah didisposisi kepada kantor untuk diserahkan kepada manajer terkait dengan buku tanda terima.

3.3.13 Mencatat, Menginput, dan Menghitung Lembur Pegawai Bulanan

Penulis membantu Ibu Indri dalam mencatat, menginput, dan menghitung lembur pegawai secara bulanan pada *microsoft excel* yang sudah terdapat rumus perhitungan di dalamnya. Penulis menginput Nippos, jam lembur dan jumlah hari lembur yang dimana ketika, penulis menginput data tersebut maka, total uang lembur pegawai bulanan akan muncul secara otomatis. Penulis mengecek jadwal kerja karyawan di hari dinas (HD) dan di hari libur (HL) karena, ini sangat berpengaruh pada total lembur masing-masing karyawan. Setelah menginput HD dan HL itu masing-masing punya jam tertentu HD memiliki kapasitas waktu maksimal 3 jam dan HL memiliki waktu maksimal 7 jam. Setelah itu, penulis memberikan keterangan pada pojok tabel bagian kanan dengan informasi seperti ini: “Lembur Tanggal ..., Bulan ..., Tahun... .

3.4 Kendala Pelaksanaan Magang

Selama pelaksanaan magang yang dilakukan penulis sekitar 3 (tiga) bulan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang, penulis menemukan beberapa kendala, yaitu:

1. Terlalu banyak karyawan yang memiliki tingkat kesadaran rendah akan absensi harian sehingga, membuat kendala penulis dalam melakukan presensi harian.
2. Banyaknya pekerjaan yang ditanggung oleh penulis sehingga membuat penulis kurang dapat mengatur pekerjaan dengan baik.

3. Kendala yang sering dialami penulis adalah kurangnya kekuatan sinyal untuk proses kerja bagian kepegawaian seperti saat menginput BBM harus menggunakan data pribadi, dikarenakan sinyal ruangan yang kurang baik.

3.5 Solusi Pelaksanaan Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang selama 3 (tiga) bulan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang, penulis memiliki beberapa solusi, yaitu:

1. Penulis berkoordinasi dengan pembimbing lapangan untuk melakukan penjelasan terkait di hari biasa atau hari libur siapa saja yang masuk dan cuti ataupun tidak hadir.
2. Penulis bisa membagi waktu antara pekerjaan utama dan pekerjaan tambahan.
3. Penulis menyiapkan paket data untuk melakukan pengentrian BBM agar pengentrian BBM dapat dilakukan dengan cepat.